

Rzeszawa, 07.02.2021r.

ZAPYTANIE OFERTOWE GOPS.271.5.2022

na realizację zamówienia pn.: **Organizacja i przeprowadzenie szkolenia komputerowego e-Citizen (e-Obywatel) z egzaminem, dla uczestników projektu: „Na Fali”**, realizowanego przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rzeszawie. Projekt dofinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach poddziałania 9.1.1 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020.

ZAMAWIAJĄCY:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rzeszawie
ul. Długa 21
32-765 Rzeszawa

I. Opis przedmiotu zamówienia

Kod Wspólnego Słownika Zamówień (CPV):

80000000-4 - Usługi edukacyjne i szkoleniowe

Przedmiotem niniejszego zamówienia jest **Organizacja i przeprowadzenie szkolenia komputerowego e-Citizen (e-Obywatel) z egzaminem, dla uczestników projektu: „Na Fali”**, zgodnie z diagnozami oraz indywidualną ścieżką udziału w projekcie.

Zamówienie składa się z jednej części/zadania:

Lp.	Temat /szkolenia	Liczba godzin	Liczba uczestników	Minimalny program / szkolenia
Część I				
1.	Szkolenie komputerowe-e-Citizen (e-Obywatel) z egzaminem	60h	7 osób	1) Komputer i proste programy <ul style="list-style-type: none"> • Uruchamianie i właściwe wyłączanie komputera • Znajomość elementów pulpitu systemu operacyjnego • Podstawowe operacje na plikach i folderach • Wykorzystanie podstawowych programów do tworzenia, zapisywania i drukowania dokumentów 2) Podstawy Internetu <ul style="list-style-type: none"> • Rozumienie podstawowych pojęć • Zrozumienie pojęcia adresu URL • Używanie przeglądarki internetowej 3) Podstawy poczty elektronicznej <ul style="list-style-type: none"> • Rozumienie istoty poczty elektronicznej • Rozumienie budowy adresu poczty elektronicznej



				<ul style="list-style-type: none"> • Obsługa elektronicznej skrzynki Pocztovej <p>4) Wyszukiwanie informacji</p> <ul style="list-style-type: none"> • Używanie mechanizmu wyszukiwarki dla słów kluczowych • Kopiowanie, wklejanie i zapisywanie informacji ze stron internetowych <p>5) Serwisy on-line</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wypełnianie formularzy internetowych • Stosowanie różnych usług on-line w życiu codziennym
--	--	--	--	---

Zamawiający nie dopuszcza składnia ofert częściowych oraz nie dopuszcza składania ofert wariantowych.

Dodatkowe informacje

- Wykonawca zobowiązany jest posiadać: kadre dydaktyczną posiadającą kwalifikacje zawodowe odpowiednie do prowadzonego szkolenia.
- Wykonawca winien prowadzić szkolenie zgodnie z **ustawą z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. z 2020 r. poz. 374, z późn. zm.) oraz warunkami prawnymi wynikającymi z aktualnie obowiązujących rozporządzeń Rady Ministrów ustanawiającymi określone ograniczenia, nakazy i zakazy w związku z wystąpieniem stanu epidemii.**

Dodatkowe wymagania co do wykonawcy realizacji szkolenia:

1. Wykonawca zobowiązuje się do opracowania PROGRAMU NAUCZANIA, który będzie zawierał, co najmniej:
 - a) nazwę formy kształcenia;
 - b) czas trwania, liczbę godzin kształcenia i sposób jego organizacji, miejsce prowadzenia zajęć;
 - c) wymagania wstępne dla uczestników;
 - d) cele kształcenia i sposoby ich osiągnięcia;
 - e) plan nauczania określający nazwę zajęć oraz ich wymiar;
 - f) treści nauczania w zakresie poszczególnych zajęć;
 - g) opis efektów kształcenia;
 - h) wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych;
 - i) sposób i formę zaliczenia.

Wykonawca przedstawi zamawiającemu w/w Program w terminie do 7 dni roboczych od dnia podpisania umowy. Zamawiający w terminie do 5 dni roboczych zgłosi swoje ewentualne uwagi/poprawki lub dokona akceptacji przedstawionych propozycji. W przypadku zgłoszenia przez Zamawiającego uwag/poprawek, Wykonawca w terminie do 2 dni roboczych uwzględni je i przedstawi poprawiony materiał, celem zaakceptowania przez Zamawiającego.

2. Program szkolenia powinien zostać opisany w języku efektów uczenia i musi być skonstruowany tak, by w efekcie kształcenia uczestnicy /szkolenia nabyli wiedzę, umiejętności i kompetencje umożliwiające złożenie, co najmniej egzaminu sprawdzającego wewnętrznego.
3. Szkolenie powinno obejmować zajęcia teoretyczne i praktyczne.
4. Zajęcia w ramach szkolenia powinny odbywać się na terenie gminy Rzeszawa.
5. Wykonawca ponosi koszty egzaminu/egzaminów dla uczestnika związanego z uzyskiwaniem ostatecznych uprawnień objętych szkoleniem oraz ew. koszty wydania zaświadczeń, certyfikatów, i innych dokumentów potwierdzających uzyskanie wiedzy.
6. **W przypadku niezdania przez uczestnika egzaminu, Wykonawca zobowiązany będzie do podjęcia działań naprawczych oraz zapewnienie egzaminów poprawkowych na własny koszt i ryzyko.**
7. **Egzaminy ECDL e-Citizen przeprowadzone będą przez jednostkę posiadającą akredytację Centrum Egzaminacyjnego ECDL przez egzaminatora ECDL, który nie prowadził zajęć z uczestnikami.**
8. Wykonawca pokryje wszelkie inne koszty, zapewni materiały i wyposażenie niezbędne dla prawidłowego przeprowadzenia /ów/szkoleń w tym ew. wynajem urządzeń i sprzętu. co oznacza, że **cena określona w ofercie zawiera wszelkie koszty przeprowadzenia /szkolenia i podejścia do egzaminu – uczestnik /szkolenia, ani Zamawiający nie wnosi żadnych dodatkowych opłat, kaucji, itp. związanej z realizacją usługi.**
9. Szkolenie powinno spełniać następujące wymagania czasowe:
 - a) maksymalny czas trwania zajęć z przerwami – do 8 godzin w ciągu dnia,
 - b) regularne 15-minutowe przerwy co 2 godziny w trakcie zajęć oraz przerwę dłuższą na lunch
10. Minimalne wymagania jakościowe dotyczące szkoleń:
 - a) szkolenia powinny być realizowane w oparciu o plan /szkolenia – Program nauczania, z uwzględnieniem zakładanych tematów i zagadnień oraz metod kształcenia czy ewaluacji, który powinien być przekazany uczestnikom i omówiony na pierwszym spotkaniu
 - b) materiały szkoleniowe przekazane uczestnikom powinny mieć przystępną formę, zawierać odwołania do źródeł wiedzy, na której zostały oparte, z uwzględnieniem praw autorskich,
 - c) oferowane przez realizatora materiały wspomagające kształcenie (np. skrypty, prezentacje, filmy) powinny być wykorzystywane w sposób respektujący prawo autorskie,
 - d) techniki szkoleń oraz materiały dydaktyczne powinny być dostosowane do potrzeb uczestników oraz tematu szkolenia,
 - e) wykonawca zapewni dla uczestników ów/szkoleń w dniu szkoleniowym (na każdą przerwę) catering składający się z wody mineralnej gazowanej i niegazowanej kawy, herbaty i dodatków do tych napoi, przekąsek. Wykonawca w przypadku /szkolenia w danym dniu przekraczającego 6h lekcyjnych zapewni lunch dla uczestników, składający się z zupy i drugiego dania zawierającego mięso lub rybę (lub danie innego rodzaju np. wegetariańskie lub uwzględniające specyficzną dietę uczestnika).
 - f) Szkolenia powinny odbywać się w warunkach zapewniających komfort uczenia się tj. w salach/pomieszczeniach spełniających warunki BHP oraz odpowiadających potrzebom grupy docelowej, ze szczególnym uwzględnieniem osób niepełnosprawnych; w tym: Wykonawca zapewni ogrzewaną salę wraz z niezbędnym wyposażeniem oraz z dostępem do węzła sanitarnego.
 - g) **dokumentacja szkoleniowa przekazana zamawiającemu po całym cyklu /szkolenia powinna zawierać:**
 - wzorcowe materiały szkoleniowe przekazywane uczestnikom,



- dzienniki zajęć wg wzoru przekazanego przez Zamawiającego zawierające listy w tym: obecności w każdym dniu szkolenia, korzystania z cateringu, odbioru certyfikatów/zaświadczeń potwierdzających uzyskanie kwalifikacji zawodowych,
- dokumentację z egzaminu wewnętrznego i/lub wyniki egzaminu ostatecznego,
- kopie potwierdzonych za zgodność z oryginałem certyfikatów oraz zaświadczeń, przekazanych uczestnikom ów/szkoleń.

Wykonawca jest zobowiązany do:

- a) niezwłocznego informowania Zamawiającego (na piśmie lub drogą email) o przypadkach nieobecności na szkoleniu osób skierowanych na szkolenie oraz rezygnacji z uczestnictwa w szkoleniu,
- b) niezwłocznego informowania o problemach zgłaszanych przez uczestników szkolenia,
- c) stałej współpracy z pracownikami Zamawiającego,
- d) dopuszczenia uczestników /szkolenia do egzaminu wewnętrznego / innego wymaganego do ukończenia /szkolenia, pod warunkiem min. 80% obecności uczestnika na zajęciach,
- e) przeprowadzenia egzaminu wewnętrznego,
- f) uzgodnienia i opłacenia egzaminu(w) zewnętrznego
- g) wydania uczestniczkom /szkolenia zaświadczenia/certyfikatu potwierdzającego uzyskanie odpowiednich kompetencji zawodowych,

11. W trakcie realizacji zamówienia, w sytuacjach losowych np. choroba osoby prowadzącej /szkolenie, Zamawiający dopuszcza możliwość świadczenia usługi przez osoby trzecie, ale o kwalifikacjach nie mniejszych niż kwalifikacje zastępowanej osoby prowadzącej i za uprzednią zgodą Zamawiającego.

Rozliczenia z wykonawcą będą prowadzone na podstawie faktycznie zrealizowanej liczby godzin na rzecz uczestników projektu. Zamawiający zastrzega sobie, iż: liczba godzin / liczba osób może ulec zmniejszeniu. Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy, bez naliczania jakichkolwiek kar.

Wynagrodzenie Wykonawcy zawiera ryczałtowy zwrot wszelkich kosztów związanych z organizacją i przeprowadzeniem ów/szkoleń oraz egzaminów.

Jedna godzina /szkolenia = 45 minut.

1. Niezależnym od stron umowy warunkiem przekazania środków z tytułu prawidłowego wykonania umowy jest dostępność środków na rachunku bankowym Zamawiającego, uzależniona od transferów z Instytucji Pośredniczącej. Wykonawca wyraża zgodę na przesunięcie terminu zapłaty wynagrodzenia w przypadku opóźnień w przekazywaniu transz dofinansowania przez Instytucję Pośredniczącą.
2. Zamówienie musi być realizowane zgodnie z Regulaminem Konkursu 9.1.1. RPO WM, wnioskiem o dofinansowanie projektu, indywidualną ścieżką wsparcia każdego z uczestników oraz innymi wytycznymi dotyczącymi realizacji projektów dofinansowanych ze środków EFS, w szczególności Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014 - 2020.

Zamawiający po podpisaniu umowy prześle wykonawcy wzory wymaganych oznaczeń i logotypów.

Wymaga się, aby osoba/y wykonująca zadanie spełniała następujące warunki:



- ✓ obciążenie wynikające z wykonywania usług w ramach niniejszego zamówienia nie wyklucza możliwości prawidłowej i efektywnej realizacji wszystkich zadań powierzonych danej osobie;
- ✓ łączne zaangażowanie zawodowe tej osoby w realizację wszystkich projektów finansowanych z funduszy strukturalnych i FS oraz działań finansowanych z innych źródeł, w tym środków własnych wykonawcy i innych podmiotów, nie przekracza 276 godzin miesięcznie;
- ✓ w związku ze świadczeniem usług w ramach projektu nie zachodzi konflikt interesów i podwójne finansowanie;
- ✓ nie była zatrudniona jednocześnie w instytucji uczestniczącej w realizacji RPO WM na podstawie stosunku pracy, chyba że nie zachodzi konflikt interesów lub podwójne finansowanie.

Wymagany termin realizacji zamówienia:

Lp.	Temat kursu/szkolenia	Termin realizacji:
1.	Organizacja i przeprowadzenie szkolenia komputerowego e-Citizen (e-Obywatel) z egzaminem	15 kwiecień 2022

Zamawiający zastrzega sobie możliwość przesunięcia terminu realizacji zamówienia na skutek wystąpienia okoliczności niezależnych i niezawinionych przez Wykonawcę (których nie można było przewidzieć).

Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia dyspozycyjności osoby/osób realizującej zamówienie zgodnie z terminarzem uzgodnionym z Zamawiającym. Brak dyspozycyjności wskazanej przez Wykonawcę do realizacji usługi osoby/osób nie zwalnia Wykonawcy z obowiązku świadczenia usługi we wskazanym terminie.

3. Korzystanie z usług podwykonawców możliwe jest jedynie za pisemną zgodą Zamawiającego.

II. Opis warunków udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków

W postępowaniu mogą wziąć udział wykonawcy, którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu dotyczące:

- A. posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania - *oświadczenie wg załącznika nr 2;*
- B. posiadania wiedzy i doświadczenia - *oświadczenie wg załącznika nr 2;*
- C. dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym- *oświadczenie wg załączniknr2;*
- D. sytuacji ekonomicznej i finansowej - *oświadczenie wg załącznika nr 2;*
- E. dysponowania osobami zdolnymi do wykonania zamówienia – Zamawiający uzna warunek za spełniony, jeżeli wykonawca dysponujejedną osobą – trenerem, posiadającym wykształcenie wyższe magisterskie, który w ciągu ostatnich trzech lat przeprowadzili2 **warsztaty komputerowe w zakresie tożsamym z przedmiotem niniejszego zamówienia.**Warsztat tożsamy z przedmiotem zamówieniarozumiany jest jako szkolenie /warsztat grupowy w tematyce związanej z obsługą komputera lub wykorzystaniem programów komputerowych. – *oświadczenie wg załącznika nr 2.*

Zamawiający dokona oceny spełniania ww. warunków na podstawie złożonego oświadczenia.



III. Wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć Wykonawcy

W celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu, określonych w pkt. II, wykonawcy są zobowiązani do przedłożenia:

- a) oświadczenia o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu sporządzonego według wzoru ustalonego przez Zamawiającego stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego zapytania ofertowego
- b) oświadczenia RODO (załącznik nr 3 do zapytania ofertowego).

IV. Zmiana umowy

Zmiana umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy, jest dopuszczalna jeżeli:

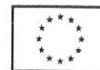
- a) w trakcie obowiązywania umowy nastąpią zmiany stawki podatku od towarów i usług: kwota brutto określona w umowie nie ulegnie zmianie, strony odpowiednio skorygują kwotę netto oraz kwotę podatku od towarów i usług,
- b) zmiany jednostkowej ceny brutto oraz całkowitego wynagrodzenia brutto przewidzianego dla Wykonawcy, w przypadku zaistnienia okoliczności uzasadniających wskazaną zmianę, gdy będzie ona korzystna dla Zamawiającego,
- c) zmiany istotnej treści umowy, w przypadku zmiany przepisów prawa obowiązujących w dniu zawarcia umowy, oraz zmiany wynikające z następstw zmian wytycznych dotyczących RPOWM lub innych wytycznych i zaleceń mających bezpośredni wpływ na realizację przedmiotu umowy, zmiana ta przeprowadzona może być jedynie w zakresie polegającym na dostosowaniu umowy
- d) zmiana leży w interesie Zamawiającego.

V. Odrzucenie oferty

Zamawiający odrzuci ofertę, która:

- a) została złożona przez wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
- b) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,
- c) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów,
- d) została złożona po terminie,
- e) jej treść nie odpowiada treści zapytania ofertowego.

W toku postępowania Zamawiający może wezwać wykonawcę do uzupełnienia lub wyjaśnienia treści oferty.



VI. Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert:

O wyborze najkorzystniejszej oferty, decydować będzie kryterium:

1. **Cena brutto** – max. 100 pkt.

Przez cenę brutto rozumie się cenę (z podatkiem VAT), a w przypadku osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej koszt całkowity ponoszony przez Zamawiającego z tytułu realizacji usługi zawierający również wszelkie należności z tytułu podatków i składek ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego zarówno po stronie Zamawiającego, jak i Wykonawcy -tzw. „brutto-brutto”. W ramach kryterium „Cena brutto” Zamawiający przyzna punkty według następującego wzoru:

$$P_c = \frac{C_{\min}}{C_n} \times 100 \text{ pkt.}$$

gdzie:

P_c - punkty uzyskane przez Wykonawcę w kryterium „Cena brutto”;

C_{\min} - najniższa cena brutto za wykonanie zadania spośród złożonych ofert;

C_n - cena brutto za wykonanie zadania zaproponowana przez Wykonawcę, którego oferta jest badana.

Liczba przyznanych punktów będzie zaokrąglana do dwóch miejsc po przecinku.

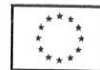
Zamawiający za najkorzystniejszą uzna ofertę, która nie podlega odrzuceniu oraz uzyska największą liczbę punktów w kryterium cena.

Jeżeli w postępowaniu nie będzie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na najniższą cenę, Zamawiający wezwie tych wykonawców, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego, ofert dodatkowych. Wykonawcy, składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach. Złożenie oferty dodatkowej zawierającej cenę wyższą niż zaoferowana w złożonej ofercie będzie skutkowało wykluczeniem wykonawcy z postępowania.

VII. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert

Oferty należy składać na załączonym wzorze w terminie do **15.02.2022 do godziny 15:00** na adres e-mail: gopsrzezawa.efs@gmail.com lub osobiście w siedzibie GOPS tj. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Długa 21, 32-765 Rzeszawa z dopiskiem: „Oferta: Organizacja i przeprowadzenie szkolenia komputerowego e-Citizen (e-Obywatel) z egzaminem”.

Z upływem powyższego terminu oferta powinna fizycznie znaleźć się u Zamawiającego. Decydujące znaczenie dla oceny zachowania powyższego terminu ma data i godzina wpływu oferty do Zamawiającego, a nie data jej wysłania np. przesyłką pocztową, czy kurierską.



Złożone oferty zarówno podlegające ocenie jak i odrzucone lub złożone po terminie nie będą zwracane.

Zamawiający nie przewiduje publicznego otwarcia ofert.

Oferta musi być sporządzona na formularzu oferty stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zapytania lub dokładnie wg tego formularza. Wykonawca jest zobowiązany do podania wszystkich informacji określonych na formularzu oferty (wypełnienia wszystkich pól formularza). Oferta wraz załącznikami musi być podpisana przez osobę (osoby) uprawnione do reprezentacji Wykonawcy. Do oferty należy dołączyć dokument (dokumenty) potwierdzający zasady reprezentacji oraz osoby uprawnione do reprezentacji Wykonawcy o ile nie wynikają one z ogólnie dostępnych źródeł (KRS, CEIDG).

VIII. Dodatkowe warunki

- 1 Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania na każdym etapie bez podawania przyczyny. W takim przypadku nie przysługują Oferentom żadne roszczenia wobec Zamawiającego.
- 2 Decyzja Zamawiającego o odrzuceniu oferty jest decyzją ostateczną.
- 3 Wykonawcy pozostają związani złożoną ofertą przez 30 dni, licząc od dnia, w którym upływa termin składania ofert.
- 4 Zamawiający poprawi w ofercie oczywiste omyłki pisarskie, rachunkowe i inne polegające na niezgodności oferty z zapytaniem, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty, niezwłocznie zawiadamiając o tym Oferenta, którego oferta została poprawiona.
- 5 Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmian warunków zamówienia na każdym etapie postępowania.
- 6 W przypadku, gdy wybrany Wykonawca odstąpi od podpisania umowy z Zamawiającym, możliwe jest podpisanie przez Zamawiającego umowy z kolejnym Wykonawcą, który w postępowaniu uzyskał kolejną najwyższą liczbę punktów.

IX. Unieważnienie postępowania:

Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania w przypadku:

- a) jeżeli najkorzystniejsza oferta przekraczać będzie budżet ustalony przez zamawiającego na realizację zadania,
- b) w przypadku rozwiązania umowy o dofinansowanie przez, co skutkowałoby nieprzyznaniem środków dotacyjnych, które miały być przeznaczone na sfinansowanie zamówienia,
- c) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć,
- d) postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy w sprawie zamówienia publicznego,
- e) została złożona jedna ważna oferta a jej cena przekracza wartość rynkową wynikającą z oszacowania wykonanego przez Zamawiającego.

W przypadku unieważnienia postępowania zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za koszty poniesione przez oferentów w związku z przygotowaniem i złożeniem ofert.



Z tytułu odrzucenia ofert oferentom nie przysługuje żadne roszczenie wobec Zamawiającego.

X. Klauzula informacyjna z art. 13 RODO w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego.

Klauzula informacyjna dla:

- wykonawców będących osobami fizycznymi,
- wykonawców będących osobami fizycznymi prowadzącymi jednoosobową działalność gospodarczą,
- pełnomocników wykonawców będących osobami fizycznymi (w zakresie danych osobowych zamieszczonych w pełnomocnictwie),
- członków organu zarządzającego lub nadzorczego Wykonawcy, wspólników spółki w spółce jawnej lub partnerskiej albo komplementariusza w spółce komandytowej lub komandytowo-akcyjnej lub prokurentów, będących osobami fizycznymi (w zakresie danych osobowych zamieszczonych w informacji z KRK).

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (zwanym dalej RODO), informuję, iż:

1. Administratorem danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rzeszawie z siedzibą w Rzeszawie, ul. Długa 21, 32 -765 Rzeszawa, tel. 14 68 58 555, e-mail: gops@rzeszawa.pl.
2. Administrator powołał inspektora ochrony danych osobowych – Pana Michała Skowrona i ma Pani/Pan prawo kontaktu z nim za pomocą adresu e-mail skarbnik.audyt@onet.pl lub telefonicznie 12 265-50-80.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia pn. **Organizacja i przeprowadzenie szkolenia komputerowego e-Citizen (e-Obywatel) z egzaminem, dla uczestników projektu: „Na Fali”**, realizowanego przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rzeszawie. Projekt dofinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach poddziałania 9.1.1 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020. Postępowanie prowadzone jest w trybie zasady „rozeznanie rynku” określonej w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014 – 2020.
4. Pani/Pana dane osobowe po zrealizowaniu celu, dla którego zostały zebrane, będą przetwarzane w celach archiwalnych i przechowywane przez okres niezbędny wynikający z przepisów dotyczących archiwizowania dokumentów obowiązujących u Administratora (Jednolity RzeczoWy Wykaz Akt) na podstawie ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
5. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia



sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a lub art. 9 ust. 2 lit. a, w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem).

6. Pani/Pana dane osobowe nie są udostępniane innym odbiorcom z wyłączeniem podmiotów do tego uprawnionych takich jak:

- podmioty upoważnione do odbioru danych osobowych na podstawie odpowiednich przepisów prawa,

- podmioty, które przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora na podstawie zawartej z Administratorem umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.

7. Podane przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe, w sytuacji gdy przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa lub zawarta między stronami umowa.

W sytuacji, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą, podanie przez Panią/Pana danych osobowych Administratorowi ma charakter dobrowolny.

8. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

9. Pani/Pana dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.

10. Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Organu Nadzorczego gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.

XI. Dodatkowe informacje

Dodatkowych informacji udziela Maciej Karwiński pod numerem telefonu 606 458 558 oraz adresem email: gopsrzeczawa.efs@gmail.com.

XII. Załączniki

1. Wzór formularza ofertowego
2. Oświadczenie Wykonawcy
3. Oświadczenia RODO

Z up. WÓJTA

mgr Patrycja Kowalska
KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Rzeszawie